



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

LEI MUNICIPAL Nº 2.036/2025, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO À NOVA ESTRUTURA, CRIAÇÃO DE CARGOS, CONSOLIDAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS E GRATIFICADAS E MODERNIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

GISELE CAUMO, Prefeita Municipal de Santa Tereza, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º A presente lei consolida os cargos comissionados e funções gratificadas criadas pelo Município, criando cargos, funções e atribuições.

Art. 2º Fica alterado, com a criação de cargos, consolidando-se o Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração do Executivo Municipal:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
07	SECRETARIO MUNICIPAL	CC7 ou FG7
01	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC7 ou FG7
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC8 ou FG8
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC6 ou FG6
07	SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC6 ou FG6



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

07	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC3 ou FG3
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC6 ou FG6
01	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	CC2 Ou FG2
01	COORDENADOR DE NÚCLEO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO	CC2 Ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO	CC2 ou FG2
01	CHEFE DE SETOR	CC3 ou FG3
01	CHEFE DE TURMA	CC4 Ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DE EQUIPE DE PESSOAL	CC2 ou FG2



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

01	COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	CC3 ou FG3
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DO PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO, CULTURAL, HISTÓRICO E PAISAGÍSTICO	CC2 ou FG2
01	ASSESSOR DE DIREÇÃO DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTE E ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE UNIDADE SANITÁRIA DE SAÚDE	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DE EQUIPE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC3 ou FG3
01	DIRETORA DE NÚCLEO DE EVENTOS OFICIAIS	CC5 ou FG5

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

01	DIRETOR DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC3 ou FG3
----	--	---------------

Parágrafo único. O presente quadro cuida da adequação apenas, de cargos comissionados e funções gratificadas, não dispendo acerca das gratificações, regidas por leis específicas.

Art. 3º Fica alterada, com criação de cargos, consolidando-se a Tabela de pagamento dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com os seguintes padrões, conforme segue no inciso I e os valores dos cargos de provimento em Comissão, conforme inciso II, e de Funções Gratificadas no inciso III.

Tabela de vencimentos dos Servidores do quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

1. - Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	CLASSES				
	A	B	C	D	E
01	1.488,23	1.562,71	1.640,82	1.722,86	1.808,99
02	1.630,02	1.711,53	1.797,12	1.886,97	1.981,32
03	2.161,51	2.269,60	2.383,15	2.502,28	2.267,41
04	2.338,72	2.455,66	2.578,42	2.707,39	2.842,74
05	2.693,08	2.827,70	2.969,13	3.117,64	3.287,69
06	3.366,33	3.534,68	3.711,43	3.897,04	4.091,87
07	4.695,21	4.929,99	5.176,45	5.435,24	5.706,98
08	6.006,27	6.307,36	6.621,97	6.953,06	7.300,72
09	8.156,13	8.563,93	8.992,15	9.441,79	9.913,83
10	16.284,41	17.098,65	16.953,57	18.851,20	19.793,75



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

2. - Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	VALOR
CC1	1.717,86
CC2	2.362,90
CC3	2.656,17
CC4	3.289,17
CC5	3.800,00
CC6	4.656,82
CC7	5.924,64
CC8	12.026,80

3. - Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG1	0,4565
FG2	0,6019
FG3	0,8135
FG4	0,9588
FG5	1,4112
FG6	1,5962
FG7	1,9176
FG8	4,1588

Parágrafo único. O valor de cada função gratificada constante do quadro acima será o resultado da multiplicação do valor do padrão de referência previsto no inciso I, Padrão 1-A, desta Lei, pelo índice de cada FG previsto no quadro do inciso III.

Art. 4º A estrutura administrativa estabelecida em lei correlata e os cargos previstos na presente norma serão implantados de acordo com o planejamento estratégico do Município, na medida em que os órgãos previstos forem sendo implementados,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

segundo a conveniência e discricionariedade da gestão pública municipal, bem como a disponibilidades de recursos, podendo ser

periodicamente reavaliada, e, a partir do permanente debate público, tendo por escopo a adequação às necessidades da Administração.

Art. 5º As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas e consolidados passam a ser os que constam dos ANEXOS, que são parte integrante desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária específica.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 1.502/2017, de 02 de agosto de 2017, e disposições em contrário, alterando a Lei Municipal nº 797, de 01 de outubro de 2007; bem como todas as alterações que a sucederam, mantendo em vigor a Lei Municipal 1.246, de 11 de setembro de 2013 e Lei Municipal 1.187, de 16 de janeiro de 2013 (gratificação aos membros do controle interno), bem como as alterações que as sucederam.

Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Tereza, aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

GISELE CAUMO

Prefeita Municipal de Santa Tereza



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria da Fazenda; coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; fornecer alvará de licença para localização ou exercício de atividades, após ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas; participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Secretaria da Administração traçando as metas de planejamento estratégico do Município; publicar e expedir a correspondência e dos atos oficiais do Município; Coordenar as atividades tendentes a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do Município; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; executar o planejamento estratégico, com vistas a otimizar os gastos dos recursos públicos e garantir políticas públicas eficientes; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na relação com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município; acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação compete a proposição de políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; o desenvolvimento de programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural; a elaboração de planos e programas municipais de educação e o comando de sua implementação; a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; o aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais; a orientação técnico - pedagógica aos estabelecimentos de ensino; a organização e manutenção dos serviços de assistência aos educandos; a promoção de desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo à ciência, às letras e outras manifestações culturais, em coordenação com outras entidades; as ações visando o levantamento da documentação e a proteção do patrimônio arquivístico histórico e artístico; a organização e administração do arquivo público municipal; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; o incentivo e a proteção às atividades; a organização e promoção das atividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural popular; a organização e administração dos equipamentos de fomento às atividades culturais e artísticas; o apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação e de Patrimônio Histórico e Cultural; o estudo e a administração do serviço de transporte escolar, em consonância com outros órgãos da administração estadual e federal; formular e executar programas de esporte amador; organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular; assistir e incentivar a formulação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; treinar pessoal das comunidades para apoio técnico e administrativo aos programas desportivos; a administração dos centros esportivos municipais e executar outras tarefas de interesse do órgão.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE URBANA

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte do Município, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britado;. compete a elaboração, execução e a conservação das obras viárias municipais, a constituição e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins, licenciamento e fiscalização de obras particulares, sistema de transporte, oficinas, limpeza pública e serviços auxiliares;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

compete ainda a elaboração, planejamento, construção, fiscalização e a conservação das redes de esgoto pluviais e cloacais, bem como a desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros, a manutenção e a conservação de veículos e máquinas e o controle do trânsito na cidade, proceder na coleta, seleção, compostagem e reciclagem do lixo urbano e outros serviços correlatos, organizar o fluxo da mobilidade urbana e desenvolver alternativas modernas para a circulação de veículos e pedestres, bem como assegurar a preservação do patrimônio cultural, arquitetônico e paisagístico, de acordo com a vocação turística do Município.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; compete apoiar o pequeno e médio produtor rural viabilizando o assessoramento técnico no cultivo de suas propriedades; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as entidades públicas e privadas que atuam no setor agrícola;

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

promover programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis a vocação de economia local; a promoção de articulação com organismos tanto no âmbito governamental, como da iniciativa privada, visando aproveitamento da indústria e comércio; promoção e o apoio à atividades econômicas alternativas à micro e pequenas empresas, como forma de incentivo à geração de renda e empregos e executar outras tarefas correlatas; estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada; exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder o licenciamento ambiental para a construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental; implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município de Santa Tereza - RQMA - ST, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após, a sua divulgação; exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos - SMEC, os programas de Educação Ambiental para o Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos; preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos; compete o levantamento dos problemas e a proposição dos programas municipais de saúde do Município; o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, com ênfase na atenção básica, em concatenação com as entidades estaduais e federais; o exercício do financiamento complementar da atenção de média e alta complexidade, especialmente com o propósito de assegurar o acesso, por intermédio da PPI - Programação Pactuada Integrada aos serviços de alto custo e intervenções hospitalares; a execução de programas específicos de assistência médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins legais; a assistência médica e odontológica primária à população de baixa renda; a organização e administração de unidades municipais de saúde; a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação da população; a realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programa de capacitação de mão-de-obra e sua integração dos diferentes grupos da comunidade, visando a sua integração à economia local; a proposição da política habitacional do Município; a assistência técnica e material às associações de



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza

Gabinete da Prefeita

bairros e outras formas de organização da sociedade, que persigam a melhora das condições de vida dos habitantes do Município;

a promoção das atividades visando orientar o comportamento de grupos específicos face aos problemas de saúde, higiene, educação e outros, em colaboração com as demais secretarias; a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas que visem solucionar problemas sociais da comunidade urbana e rural; o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município; a elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município com a participação da população; a proposição de estratégias de ação, face aos problemas sociais prioritários do Município, com a participação da comunidade; a participação dentro dos programas municipais, com estudos e atividades de apoio à projetos de infraestrutura urbana, baseados no princípio de ajuda mútua, projetos de adaptação da população à núcleos urbanos ou projetos de renovação; a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social; executar outras tarefas correlatas.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes ao desenvolvimento turístico; compete a organização e execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município; a proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; a organização e administração de parques, patrimônio histórico e outros estabelecimentos de apoio às atividades turísticas; a promoção de congressos e exposições que visem a divulgação do turismo; a organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos, especialmente hotéis, restaurantes e similares; a defesa

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico, principal característica do Município.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

PADRÃO: CC6-FG6

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente; Secretaria Municipal do Turismo; Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Estratégico.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal nas ações de implementação das diretrizes e políticas de governo referentes à Secretaria em que estiver lotado; subsidiar o Secretário Municipal com dados e informações referentes a todas as atividades desempenhadas; propor, planejar e coordenar ações da política municipal da Secretaria em que estiver lotado; acompanhar a fiscalização e o recebimento dos recursos e a prestação de contas de repasses de outras esferas de governo relativas à Secretaria em que estiver lotado; manter-se informado e assessorar o Secretário Municipal na fiscalização, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos; substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou da Secretaria que está vinculado.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

OBS: Conforme consta no Quadro de cargos o Secretário Municipal Adjunto terá atuação vinculada a cada uma das Secretarias do Município.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

PADRÃO: CC3-FG3

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente; Secretaria Municipal do Turismo; Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Estratégico.

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, executando tarefas relativas à organização, expedição, auxílio nas atividades em geral, redação de documentos e atividades ordinatórias de gestão em geral na área de lotação.

b) descrição analítica: sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

OBS: Conforme consta no Quadro de cargos o Assessor de Secretaria terá atuação vinculada a cada uma das Secretarias do Município.

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC7-FG7

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: assistir ao Prefeito nas suas funções políticas e administrativas, assessorando-o em contatos com os demais poderes e autoridades, nos diversos assuntos relacionados diretamente com a comunidade e internamente entre os diversos setores.

b) descrição analítica: organizar os serviços de cerimonial, a expedição e arquivo de correspondência, manter em ordem e sob sua guarda a documentação do Município, estimular o intercâmbio de experiências entre os órgãos internos da administração municipal, coordenar, compatibilizar, acompanhar o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente em relação aos pedidos, indicações, sugestões e projetos oriundos dos vereadores; auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal; atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município; facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração; supervisionar as atividades relacionadas à Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais; auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder na condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO: CC6-FG6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

b) descrição analítica: coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: CC8-FG8

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Supervisionar as atividades e competências da Procuradoria do Município; prestar assessoramento técnico ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente.

b) descrição analítica: Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, gerenciar a Procuradoria do Município; analisar projetos que envolvem matéria de natureza jurídica ou legislativa; manter relacionamento com órgãos institucionais, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições; analisar ou elaborar contratos e convênios celebrados por diversos órgãos do Município; elaborar e firmar pareceres jurídicos; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito; compete a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas do Município, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Gabinete Prefeito e demais órgãos da administração municipal, no foro interno ou externo da Administração Pública, bem como representar o Município em juízo, em todos os processos que figurar como autor, réu ou interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações consensuais ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e demais titulares de órgãos a ele subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município; exercer a consultoria jurídica prévia e atuar no contencioso em todas as circunstâncias em que a Municipalidade entender necessárias.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 20 horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Instrução: Nível Superior na Área do Direito.

Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC5-FG6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da administração indireta.

b) descrição analítica: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres fundamentados na legislação, bem como, face a complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 20 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Instrução: Nível Superior na área do Direito.

Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição analítica: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

b) descrição sintética: gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência,

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

correlatas de direção, chefia e assessoramento.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística.

b) descrição analítica: assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

b) descrição analítica: conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, orientar e controlar os serviços de manutenção de toda a rede elétrica e hidráulica do município, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

b) descrição analítica: coordenar tarefas de caráter técnico sobre os projetos elétricos e hidráulicos, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos, coordenar a área de manutenção, responder pelos indicadores de manutenção, coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas, realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, bem como da rede elétrica e hidráulica, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

manutenções externas, acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções e coordenar atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, orientar e controlar os serviços de produção, distribuição e controle de qualidade do setor de britagem, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

b) descrição analítica: coordenar tarefas de produção de britagem, acompanhando o funcionamento técnico dos equipamentos, a execução dos serviços pelos profissionais do setor, a qualidade das tarefas e do produto gerado, a distribuição da brita, aferindo o controle de quantidade e qualidade e definindo a forma de distribuição acompanhando a demanda com especial interesse nas estradas vicinais do município, bem como executar atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de máquinas e equipamentos, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

b) descrição analítica: coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles das máquinas e equipamentos do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, bem como executar atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de merenda escolar, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

b) descrição analítica: coordenar e supervisionar as tarefas relativas à preparação e produção da merenda escolar; supervisionar o preparo das refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; assegurar a manutenção dos alimentos livres de contaminação ou de deterioração; coordenar a seleção de gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; supervisionar a limpeza geral das cozinhas e refeitórios; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

PADRÃO: CC3 - FG3



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do núcleo de creches e pré-escolas, acompanhando as tarefas exercidas pelos funcionários, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

b) descrição analítica: coordenar e supervisionar as tarefas relativas aos cuidados dispensados com os alunos, com o objetivo de propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar;

coordenar as tarefas executadas e tendentes a auxiliar na higiene pessoal das crianças, em sua movimentação e atividades, na alimentação, a fim de proporcionar-lhes conforto e bem-estar; supervisionar a arrumação e manutenção da ordem de trabalho das creches e pré-escolas; supervisionar a execução de atividades extra classe e recreativas; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES

PADRÃO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas a todos os esportes, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

b) descrição analítica: planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA

PADRÃO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, planejar e acompanhar as atividades das bibliotecas que integram a rede municipal de ensino, organizando o catálogo de livros, mantendo-os atualizados de acordo com as orientações repassadas pelo Ministério da Educação e setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos e assegurar o acesso esquematizado e controlado aos discentes da rede de ensino;

b) descrição analítica: responsabilizar-se pela conservação, adequada alocação e organização catalográfica seguindo as orientações uniformizadas em escala mundial, considerando as divisões sistemáticas e literárias; coordenar o acesso à bibliografia, executando as normativas estabelecidas pela Secretaria Municipal e colaborando na avaliação permanente da sistemática, com o propósito de otimizar o acesso aos livros catalogados; controlar, coordenar e sugerir a atualização periódica da bibliografia disponível, seguindo as práticas pedagógicas e as orientações curriculares das disciplinas ministradas na rede municipal de ensino.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DO PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO, CULTURAL, HISTÓRICO E PAISAGÍSTICO

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades tendentes a assegurar a preservação do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico, atuando em parceria com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Nacional - IPHAN, para fins de garantir a execução da principal vocação turística do Município

- b) descrição analítica: coordenar a fiscalização da manutenção do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico; planejar atividades educacionais e de conscientização tendentes a preservação do patrimônio;
- c) coordenar as atividades de manutenção, de acordo com as normativas que regulam as tarefas, com vistas a preservar o patrimônio histórico e cultural de caráter público, pertencente à municipalidade; acompanhar a execução de obras de conservação do patrimônio histórico e cultural de propriedades privadas, atuando em parceria com o IPHAN; gerenciar a política municipal de preservação do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA LIMPEZA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades de limpeza da rede municipal de ensino, acompanhando as funções exercidas pelos funcionários e liderar equipes de trabalho, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

b) descrição analítica: coordenar e supervisionar as tarefas relativas à limpeza de toda a rede pública municipal, zelando pela qualidade na execução dos serviços, com verificação específica da limpeza em janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, cozinhas e demais compartimentos; é responsável por toda a rotina e conservação de limpeza, liderança sobre os servidores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, acompanhando a compra de materiais, cotações e controle de estoque.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas ao meio ambiente, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

b) descrição analítica: planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc; coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado; exercer atividades correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTE E ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar e chefiar o setor de logística, transporte e acesso aos serviços de saúde, planejando o agendamento de consultas, exames, internações, organizando o transporte dos usuários do SUS, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social.
b) descrição analítica: organizar e assegurar o acesso adequado dos usuários do Sistema Único de Saúde às consultas especializadas, exames de alto custo, internações e demais procedimentos de atenção básica, média e de alta complexidade, coordenando o agendamento, organização da documentação necessária, concatenação da rede de atenção básica local com a rede regional e estadual, bem como o planejamento da logística relativa ao transporte dos usuários aos centros responsáveis pelos serviços de saúde ajustados; garantir a qualidade, pontualidade e plena organização do acesso aos serviços de saúde e o planejamento tendente à logística para contemplar todos os usuários do sistema.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades de limpeza das unidades de saúde, acompanhando as funções exercidas pelos funcionários e liderar equipes de trabalho, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social.

b) descrição analítica: coordenar e supervisionar as tarefas relativas à limpeza de todas as unidades de saúde, bem como das demais áreas físicas ocupadas pela Secretaria correspondente, zelando pela qualidade na execução dos serviços, com verificação específica da limpeza em janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, cozinhas e demais compartimentos; é responsável por toda a rotina e conservação de limpeza, liderança sobre os servidores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, acompanhando a compra de materiais, cotações e controle de estoque.

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades tendentes a assegurar o funcionamento adequado das unidades de saúde, acompanhando as tarefas exercidas pelos funcionários, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social.

b) descrição analítica: dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria junto às unidades de saúde; garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade; gerenciar a Unidade de Saúde; realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria; garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde; assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PADRÃO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir o setor de projetos, coordenando o encaminhamento de captação de recursos com a aferição das principais demandas do Município; coordenar o planejamento estratégico do Município, orientando as Secretarias e

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

estabelecendo, em concatenação com os diversos setores, as metas a serem atingidas.

b) descrição analítica: designar tarefas tendentes ao alcance das metas traçadas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; diagnosticar, refletir e programar os principais problemas do Município, buscando soluções através de projetos executados pela municipalidade, com recursos próprios e/ou buscados dos demais entes estatais, nas diversas áreas; a partir do quadro estatístico identificado, elaborar plano de metas que defina o planejamento estratégico com o escopo de superar os principais entraves ao desenvolvimento econômico, social, educacional, humano e turístico; executar demais atividades correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, planejar e supervisionar as licitações do Município; responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município; efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos.

b) descrição analítica: ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo; exercer a coordenação geral das licitações; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: CHEFE DE SETOR

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

PADRÃO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor.

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: CHEFE DE TURMA

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

PADRÃO: CC1 - FG1 CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte operacional da turma em que estiver lotado.

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

PADRÃO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: Coordenar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas do setor de creches e pré-escolas, atuando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- b) descrição analítica: Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, garantindo o desenvolvimento físico e emocional das crianças, oferecendo suporte ao auxílio no cuidado, higiene e alimentação das crianças, a fim de assegurar seu conforto e bem-estar, coordenando e monitorando a organização e manutenção das creches e pré-escolas, supervisionando e apoiando a execução de atividades extracurriculares e recreativas, promovendo outras tarefas correlatas, conforme necessário.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18(dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: COORDENADOR DE NÚCLEO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO

PADRÃO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades relacionadas à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade, supervisionando as oficinas e controlando os insumos necessários para o bom funcionamento da frota e dos equipamentos públicos.
- b) descrição analítica: planejar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos utilizados nas diversas secretarias; organizar escalas de trabalho da equipe vinculada às oficinas; controlar o consumo de peças, combustíveis e lubrificantes; zelar pela correta utilização dos recursos materiais e humanos do setor; propor melhorias na rotina de manutenção e no aproveitamento dos ativos mecânicos do Município; manter atualizados os registros de manutenção e abastecimento; coordenar a execução de serviços emergenciais de reparo ou substituição de peças; emitir relatórios e laudos técnicos sempre que solicitado;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

realizar a interlocução com fornecedores e prestadores de serviços externos; dirigir veículos da municipalidade no desempenho das funções, quando autorizado; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

CARGO: CORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, planejar e supervisionar a execução do transporte escolar no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das rotas, horários e a segurança dos alunos transportados.

b) descrição analítica: organizar e manter atualizadas as rotas do transporte escolar, com base nas necessidades das unidades escolares e da população estudantil; fiscalizar a execução dos serviços de transporte escolar, próprios ou contratados; acompanhar a manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte de alunos; atender a demandas das direções escolares e responsáveis legais dos estudantes quanto ao transporte; elaborar relatórios, planilhas e demais registros necessários à prestação do serviço; coordenar a equipe de motoristas escolares vinculada à Secretaria de Educação; zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao transporte escolar; realizar o controle de abastecimento, quilometragem e utilização dos veículos; comunicar irregularidades à autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA

PADRÃO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

a) descrição sintética: prestar apoio administrativo, organizacional e operacional à direção das instituições de educação infantil, auxiliando na execução das atividades escolares e na interlocução com a comunidade escolar.

b) descrição analítica: auxiliar a direção na organização do ambiente escolar; acompanhar a rotina administrativa e pedagógica da creche e pré-escola; colaborar na organização de registros, controles de frequência, alimentação, transporte e eventos escolares; prestar apoio na recepção de pais, responsáveis e visitantes; apoiar o controle de entrada e saída de alunos; colaborar com a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades extracurriculares; organizar materiais didáticos e de uso coletivo; promover a boa comunicação entre escola e comunidade; zelar pelo cumprimento das normas internas e orientações da direção; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

COORDENADOR DE EQUIPE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PADRÃO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as ações de apoio ao produtor rural, orientando e supervisionando equipes vinculadas à área de agricultura e pecuária, bem como articulando as atividades de assistência técnica e extensão rural.

b) descrição analítica: planejar, supervisionar e acompanhar as ações do Município relacionadas à agricultura e pecuária; coordenar os serviços de incentivo e apoio técnico prestados aos produtores rurais; supervisionar a equipe de operadores e técnicos vinculados à Secretaria de Agricultura; organizar o cronograma de serviços agrícolas, como plantio, silagem, inseminação, transporte de insumos e gradagens; manter contato com os produtores rurais para organização da demanda e avaliação das necessidades; promover o correto uso de equipamentos agrícolas e insumos; elaborar relatórios e controles operacionais; propor melhorias nas políticas públicas voltadas ao meio rural; representar a Secretaria em eventos, reuniões ou encontros técnicos; dirigir veículos e máquinas da municipalidade, quando necessário e autorizado; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

DIRETOR DE NÚCLEO DE EVENTOS OFICIAIS

PADRÃO: CC5-FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar e executar as atividades relacionadas à organização, planejamento e realização dos eventos oficiais do Município, zelando pela valorização das tradições locais e pela promoção do turismo cultural.
b) descrição analítica: planejar, coordenar e supervisionar a execução de eventos promovidos ou apoiados pelo Município; articular com entidades culturais, comunitárias e turísticas para a realização conjunta de eventos; definir cronogramas, orçamentos e necessidades operacionais dos eventos; coordenar equipes envolvidas na preparação e execução dos eventos; providenciar estrutura, materiais e serviços de apoio para a realização das festividades; manter registros fotográficos, documentais e financeiros dos eventos realizados; buscar parcerias para fomento à cultura e ao turismo; divulgar eventos por meio de redes sociais, imprensa e materiais promocionais; assegurar a preservação da identidade cultural do Município; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

DIRETOR DE NÚCLEO DE UNIDADE SANITÁRIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade sanitária de saúde do Município, garantindo a organização dos serviços prestados, o atendimento à população e o cumprimento das normas sanitárias.
b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais da unidade de saúde; organizar a rotina de atendimento médico, de enfermagem, odontológico e demais serviços prestados; supervisionar a equipe de apoio e recepção; acompanhar o agendamento e a realização de consultas, exames e procedimentos; zelar pela ordem, limpeza e bom funcionamento das instalações físicas da unidade; controlar o uso e o estoque de materiais e insumos;

elaborar relatórios mensais de atendimentos e atividades; manter comunicação com a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos de regulação; encaminhar demandas dos usuários aos setores competentes; dirigir veículos da

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

municipalidade quando necessário e autorizado; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

COORDENADOR DE EQUIPE DE PESSOAL

PADRÃO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades da equipe responsável pela gestão de pessoal no âmbito da Administração Municipal, garantindo a correta execução dos procedimentos legais e administrativos relacionados aos servidores.

b) descrição analítica: supervisionar as rotinas de cadastro, admissão, exoneração, folha de pagamento e concessão de benefícios dos servidores públicos; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres; acompanhar a aplicação das normas estatutárias e da legislação trabalhista; coordenar a elaboração e controle de registros funcionais e documentações de RH; colaborar com a organização de concursos, processos seletivos e nomeações; apoiar a elaboração de relatórios e indicadores da área de pessoal; garantir a atualização constante do sistema de gestão de recursos humanos; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

DIRETOR DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

PADRÃO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar e organizar os registros, inventário e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, assegurando a guarda e a correta destinação dos mesmos.

b) descrição analítica: manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; realizar vistorias e conferências patrimoniais; controlar a movimentação de bens entre setores; auxiliar na identificação de bens inservíveis e nos processos de desfazimento, leilão ou doação; organizar os registros de

Av. Itália. 474 – Centro – Santa Tereza – RS – CEP 95715 – 000 – Fone: (54) 3456 – 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

tombamento e etiquetas de identificação patrimonial; acompanhar processos de aquisição e incorporação de bens; colaborar com as prestações de contas relativas ao patrimônio; manter os arquivos atualizados com informações físicas e digitais; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

DIRETOR DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PADRÃO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar a elaboração, organização e envio das prestações de contas do Município aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a correta aplicação dos recursos públicos.
- b) descrição analítica: reunir e organizar documentos, relatórios e informações para elaboração das prestações de contas da Administração Municipal; colaborar com o setor contábil na preparação de relatórios financeiros, balancetes, demonstrativos e documentos comprobatórios; acompanhar prazos legais de envio de informações ao Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos; manter atualizados os arquivos físicos e digitais das prestações de contas; auxiliar na instrução de processos relacionados à aplicação de recursos vinculados e transferências voluntárias; prestar informações à equipe técnica e aos responsáveis pela análise de contas; elaborar planilhas, mapas e resumos para subsidiar decisões administrativas; executar outras tarefas correlatas.

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.